

Sammanfattning – Delta i digitala möten

Inledning

Kursen riktar sig till dig som deltar i digitala möten och vill få bättre koll på vad som behövs för att mötet ska bli hörseltillgängligt, både för dig själv och andra. Även om fokus ligger på deltagarperspektivet kan kursen vara värdefull även för arrangörer.

Förberedelser

För att mötet ska fungera så bra som möjligt är det viktigt att förbereda sig. Hörseltillgänglighet kräver ibland att du gör egna justeringar och meddelar arrangören dina behov i förväg. Det kan till exempel handla om att du behöver skrivtolkning, teckenspråk eller tecken som stöd. Du bör också tänka igenom vilken digital enhet du vill använda – det påverkar vilka funktioner som är tillgängliga. En dator ger ofta fler möjligheter än en smartphone. Det är också bra att påminna arrangören om att många har nytta av hörseltillgängliga lösningar.

Delta på webinarium

Ett webinarium skiljer sig från ett vanligt digitalt möte genom att deltagarna har en mer passiv roll, ungefär som en publik. Mikrofoner och kameror är vanligtvis avstängda, och kommunikationen sker ofta via chatt eller en frågefunktion. Även här är det viktigt att förbereda sig, anmäla behov av tolkning och se till att man själv kan ta del av det som sägs.

Hantera din utrustning

Val av enhet är centralt för upplevelsen. Datorer ger ofta bättre funktionalitet och större skärm, men surfplattor och smartphones kan också fungera. Det viktiga är att enheten har stabil internetanslutning och att du vet hur du använder den tillsammans med dina hörhjälpmedel, hörlurar eller mikrofon. En extra skärm kan vara bra för skrivtolkning i separat fönster.

Om du använder hörhjälpmedel kan ljudet ofta streamas direkt till hörapparaterna med bluetooth, men det kräver ibland en extern streamer. Du bör testa i förväg att ljudet fungerar och att rätt ljudkälla är vald. Mikrofonen måste vara nära munnen för att ge bra ljud till övriga deltagare. Många plattformar tillåter ljud- och mikrofontest före anslutning till mötet – ta vara på den möjligheten.

Använda tolkfunktioner

Om du behöver tolkning är det viktigt att tolkar bokas i god tid, antingen av arrangören eller, i vissa fall, av dig själv via Tolkcentralen. Tolkarna behöver få tillgång till mötet för att kunna se och höra det som sägs. I vissa plattformar visas skrivtolkningen som undertext direkt i mötesfönstret, men ofta används ett externt textfönster som du öppnar med en länk du får från tolkarna.

Teckenspråkstolkning och TSS (Tecken som stöd) fungerar på liknande sätt och du som användare prioriterar tolkens bild i plattformens inställningar. Du kan behöva skriva in tolkens namn för att den ska visas tydligt under hela mötet. Om du själv kommunicerar med tecken måste även du vara synlig för tolken.

Autotextning finns i många plattformar. Det är ingen tolkmetod men kan ge extra stöd, särskilt om mikrofontekniken är god och deltagarna pratar tydligt. Du måste ofta aktivera funktionen själv och välja rätt språk.

Hantera teknikproblem – felsökning

Det är inte ovanligt att tekniken strular. Om du inte hör något kan det bero på fel ljudinställning, felkopplade hörlurar eller att bluetooth inte är aktiv. Om andra inte hör dig är mikrofonen kanske avstängd, eller fel mikrofon är vald. Kameraproblem kan bero på att kameran är avstängd, täckt eller felaktigt vald i inställningarna.

Ibland räcker det att koppla ur och in en sladd eller att logga ut och in i mötet igen. Om inget fungerar kan du prova att starta om enheten. Som sista utväg går det att skriva i chatten och be om hjälp – förutsatt att chattfunktionen är aktiv.